



Six Fours les Plages, le 13.01.2020

MAIRIE DE
SIX-FOURS-LES-PLAGES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DES CANDIDATURES
Espace Culturel A. MALRAUX

Tél : 04.94.94.60.29.

N/Réf : JSV/JMF/CS/2020- 1

APPEL A CANDIDATURE EXTERNE
GESTIONNAIRE RESIDENCE AUTONOMIE
LELIEVRE (H/F)

SERVICE : Résidences Autonomie

FONCTION : Gestionnaire de la Résidence Autonomie LELIEVRE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Direction du CCAS

TEMPS DE TRAVAIL : 37 h 30 avec gestion de RTT
Astreintes dans le cadre Plan Bleu en période estivale

STATUT : Catégorie B

HORAIRES :

- Répartition des horaires de travail avec l'ensemble du personnel entre 8 h 00 et 18 h 00 en prenant alternativement des temps de pause ramenant la journée de travail à 7 h 30 effective (Cf note de M. le Maire du 29/07/2003). Horaires flexibles en fonction des besoins.
- Veiller au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux.

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion administrative et financière :

- Mise en place et application stricte de toutes les procédures réglementaires conformément à la Loi de 2002.
- Mise en œuvre des orientations et axes du projet d'établissement (projet de vie, d'animation), procédures et outils.
- Représentant de l'établissement dans le cadre des visites réglementaires (sécurité, Département, Assistant de Prévention Hygiène et Sécurité, Services Vétérinaires) en coordination avec la cellule patrimoine.
- Responsable des activités et moyens de l'établissement, de leurs évaluations, contrôles et mise à jour des fichiers d'activités.
- Gestion des dossiers administratifs et dossiers des résidents : relations avec les divers organismes (caisse de retraite, aide sociale, caisse d'allocations familiales, caisse d'assurance maladie) en lien avec le service coordination des résidences autonomie et l'assistante sociale.
- Gestion de sa propre messagerie.
- Régisseur suppléant de la Régie recettes de l'établissement LELIEVRE pour l'encaissement des dépôts de garantie, repas extérieurs, hébergement de tiers.

- Participation à l'élaboration du budget et suivi de l'exécution budgétaire : veiller au respect des budgets impartis aux établissements en lien avec le service comptabilité.
- Interlocuteur privilégié des acteurs intervenants sur la structure.
- Suivi des marchés / contrats et veiller à leur renouvellement.
- Travaux transversaux avec le CCAS (rapport d'activité, Analyse des Besoins Sociaux, Plan Bleu...).
- Participation aux actions d'animations, de développement de communication mises en place sur l'établissement et coordination des animations.
- Participation à la préparation du Conseil de Vie Sociale et des délibérations du Conseil d'Administration.
- Participation aux réunions de travail du CCAS.

Gestion du personnel :

- Participation aux recrutements, au plan de formation de l'établissement et aux entretiens d'évaluation en coordination avec la Direction du CCAS.
- Gestion des plannings et des heures du personnel.
- Management et animation de l'équipe de l'établissement.
- Accompagnement de proximité des agents dans l'exercice de leurs fonctions.
- Élaboration des plans de formations des agents conformément aux orientations de la Loi de 2002 et assurer leur évaluation.
- Encadrement des agents du chantier d'insertion en lien avec les encadrants.
- Élaboration des plannings d'intervention du personnel intervenant sur la structure.
- Mise en place des réunions d'équipe.

Gestion des résidents :

- Accompagnement de la personne âgée et sa famille : entrée, installation, intégration dans l'établissement et suivi de l'adaptation avec l'aide du comité d'accueil de l'établissement et du personnel.
- Suivi des interventions d'urgence en journée (appels-malades, premiers secours, sécurité incendie).
- Garant de la prise en charge, de la sécurité et des droits des résidents.
- Relations avec les familles, les professionnels de santé si nécessaire et relations publiques (dont manifestations).
- Prise en compte des mesures nécessaires en cas de situations difficiles (maladie, hospitalisation) ou en cas d'urgence en liaison avec la Direction du CCAS.
- Garant du maintien du projet individualisé du résident avec l'assistante sociale.
- Organisation des visites de l'établissement pour les futurs résidents et leurs familles.
- Participation à la signature des contrats, règlements intérieurs.
- Déductions des frais alimentaires en cas d'absences, rendu de caution.
- Tenue de réunions avec les résidents.

Gestion du matériel et des locaux :

- Transmission à la cellule patrimoine du CCAS des besoins de réparations ou de travaux.
- Priorisation des interventions en fonction des besoins identifiés.
- Contrôle de l'application des règles de sécurité / hygiène.
- Mise en œuvre du système d'information et de communication pour le public et les agents.
- Mise en place et coordination du plan d'alerte et d'urgence dans l'établissement.
- Mise en place et coordination du Plan Bleu dans l'établissement (astreintes en période estivale).

MISSIONS ACCESSOIRES :

Membres :

- Conseil de Vie Sociale.
- Briefing et réunion fonctionnelle.

- Commission d'admission, commission des menus, commission d'animations.

En l'absence de l'Adjointe :

- Scanner, enregistrer et valider les bons de livraison, bons de commande et factures pour compléter le tableau des dépenses alimentaires.

Compétences et qualités professionnelles :

- Management d'équipe.
- Communication interne / externe.
- Rédactionnel.
- Sens des responsabilités et du Service Public
- Savoir travailler en transversalité.

DÉLAIS POUR POSTULER :

Avant le 9.02.2020 – poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Les candidatures : lettre de motivation + CV détaillé + copie(s) diplôme(s) + dernier arrêté de situation administrative (si statutaire) + Pièce d'identité (recto/verso) ou carte de séjour + Carte Vitale (ou attestation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire Député Honoraire
MAIRIE DE SIX-FOURS-LES-PLAGES
SERVICE DES CANDIDATURES/JURY DE RECRUTEMENT
BP n° 97
83183 SIX-FOURS-LES-PLAGES



Maire de Six-Fours-Les-Plages
Député Honoraire
Vice Président de la Métropole
Toulon Provence-Méditerranée

Jean-Sébastien VIALATTE